

ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Горяйновка
Духовницкого района Саратовской области»

ЦЕЛИ УРОКА:

- Узнать, что такое делопроизводство и документ
- Каковы функции документов и их классификация.
- Каковы основные задачи делопроизводства.

ИЗ ИСТОРИИ

История создания документа тесно связана с эволюцией рисунка и письменности.



Материальные носители документа –
клинописные таблички и папирус,
берестяные грамоты и пергамент, бумага.



Столетия документы писали от руки,
и лишь в конце 19 века в дело создания
документа пришла механизация.

Но, не смотря на появление пишущих машинок, процесс создания документа оставался трудоемким. При малейших опечатках или внесении изменений в документ его приходилось перепечатывать.



Термин «документ» появился в русском языке благодаря Петру I, он же и ввел соответствующую регламентацию работы с документами, которая теперь получила название «делопроизводство»

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО:

- ❖ ведение канцелярских дел;
- ❖ деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.



Личная карточка сотрудника

Страница 1	Страница 2	Страница 3	Страница 4
Табельный номер 17	ИНН 5271573	Страховое свидетельство 964983	Алфавит С
Характер работы Основная		Вид работы Полный рабочий день	

I. Общие сведения

Фамилия Исаева Имя Анна Отчество Ивановна

Дата рождения 23.02.1971 Код _____

Место рождения Москва по ОКATO _____

Гражданство Россия по ОКИН _____

Знание иностранного языка английский хорошо по ОКИН _____

Образование высшее гуманитарное по ОКИН _____

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
<u>МГУ</u>	<u>УКЛ2-645616</u>	<u>1994</u>

Квалификация по диплому Психолог Направление или специальность по диплому Психология по ОКАСО _____

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
--	----------------------	---------------

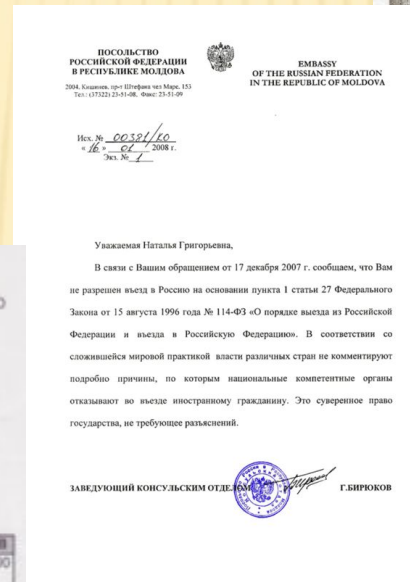
В Word... OK Отмена

ДОКУМЕНТ:

- ❖ латинское слово *documentum* (от *doceo* — «учу» или «извещаю») означает «доказательство», «свидетельство»;
- ❖ деловая бумага, подтверждающая какой-нибудь факт или право на что-нибудь;
- ❖ письменное свидетельство о чем-нибудь;
- ❖ материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Документ — это носитель информации.

Делопроизводство — процесс создания, обработки и хранения документа.



Постачальник ТОВ "НВГТ"Васос"
ЄДРПОУ 19031998, тел. 044 483-2975, 483-7880
Ріп 26007202158101 в СТАНКОБУДІВНА Ф-Я ВАТ КБ "ЕКСПОБАНК" КИЇВ МЄО 322421
ІПН 190319926591, номер свідоцтва 3900853
Є платником податку на прибуток на загальних підставах
Адреса Україна 03680 м.Київ, вул. Зоологічна 3

Одержувач Огородник Володимир Антонович
тел. 8038-3636012

Платник той самий

Замовлення Без замовлення

Рахунок-фактура № СФ-00076
від 31 Березня 2009 р.

№	Назва	Єд.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Кохлеарна система C24REST-CA та процесором FREEDOM з двома контролерами	шт.	1.000	301740.00	301740.00

Знижка: 0.00
Всього: 301740.00

Всього на суму*
Триста одна тисяча сімсот сорок гривень 00 копійок
Без ПДВ

Виписав(ла): [Signature]

Рахунок дійсний до сплати до 10.04.09

Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется **официальным документом**.

Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, называют **служебным документом**.



Если документ создан лицом вне сферы его служебной или общественной деятельности, то он считается **документом личного происхождения.**



Функции документа:

Информационная

Управленческая

Правовая

Коммуникативная





Учетная

Социальная

Культурная

Историческая

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

По типу носителей	
Бумажные	Магнитные
	
По содержанию	
Первичные	Сводные
	
Первичными называются документы, в которых зафиксированы исходные данные	Сводными называются документы, в которые собирают данные из нескольких первичных документов


ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:



- создание документов и их оформление;



- хранение документов;



- обеспечение санкционированного доступа к документам;



- поиск нужных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Знакомство с различными типами документов



ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

- Что такое документ?
- Что такое делопроизводство?
- Кто ввел в русский язык термин «делопроизводство»?
- Какова основная функция документа?
- Как можно классифицировать документы?

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

- Записи в тетради
- Составить объяснительную записку